



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1106**

22 Αυγούστου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Εκμετάλλευση κινητής περιουσίας ΜΤΝ. 1
Εκποίηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου του Γενικού Προξενείου της Ελλάδας στο Μόναχο. 2
Χορήγηση πάγιας προκαταβολής στο Γραφείο Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων στο Ζάγκρεμπ. 3
Τροποποίηση του άρθρου 17 παρ. 2 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας. 4
Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών». 5
Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Τεμένους Ν. Ηρακλείου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης στο Δήμο Τεμένους». 6
Κατάργηση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγίου Νικολάου Νομ. Λασιθίου με το όνομα «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Αγίου Νικολάου και ένταξή του στην κοινωνική υπηρεσία του Δήμου». 7
Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Δ.Ο.Π.Ε. Δήμου Ρόδου Ν. Δωδεκανήσου. 8
Συγχώνευση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Λαμιέων Νομ. Φθιώτιδας. 9
Αποζημίωση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Καρπενησίου Νομ. Ευρυτανίας. 10

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 951.1/24/01 (1)

Εκμετάλλευση κινητής περιουσίας ΜΤΝ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 91 του Κ.Ν. 5481/32 περί ΜΤΝ.

β. Την αριθ. 59487/872 ΚΥΑ Πρωθυπουργού και ΥΕΘΑ «περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων στον ΥΦΕΘΑ» (ΦΕΚ 679/Β΄/2.6.2000).

γ. Το άρθρο 6 του Ν. 876/79.

δ. Το άρθρο 13 του Ν. 1902/90

δ. Την απόφαση ΔΣ/ΜΤΝ υπ' αριθ. 19/10.5.2001

ε. Τη σύμφωνη Γνώμη της Νομισματικής Επιτροπής υπ' αριθμ. 106/2/17.7.2001.

στ. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος των προϋπολογισμών του Κράτους και του ΜΤΝ.

ζ. Την πρόταση του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΜΤΝ υπ'αριθ. 19/10.5.2001 να επενδύσει ποσό 600 εκ. δρχ. από τα διαθέσιμα του Ταμείου σε αμοιβαία κεφάλαια ως εξής:

α. 300 εκ. δρχ. σε αμοιβαία αναπτυξιακά Εσωτερικού.

β. 300εκ. δρχ. σε αμοιβαία αναπτυξιακά Εσωτερικού Εγγυημένου Κεφαλαίου (Profit A.K.)

Η παρούσα ισχύει από της δημοσιεύσεώς της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουνίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ

Αριθ. 2/38315 (2)

Εκποίηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου του Γενικού Προξενείου της Ελλάδας στο Μόναχο.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2594/24.3.98 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών», άρθρο 148 παρ. 5γ, 5δ.

2. Το υπ' αριθ. 078/1/ΑΣ161/07.05.2001 έγγραφο του Γενικού Προξενείου Μονάχου, περί εκποιήσεως υπηρεσιακού αυτοκινήτου Mercedes.

3. Το αριθ. Φ.078/141/ΑΣ524/20.03.2001 έγγραφο της Γενικής Επιθεώρησης του Υπουργείου Εξωτερικών.

4. Την αριθ. 1039386/441/Α 0006 /21.4.00 (ΦΕΚ 571/Β/21.4.2000) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την εκποίηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου του Γενικού Προξενείου της Ελλάδας στο Μόναχο, τύπου Mercedes, 190E, έτος κτήσεως 7/1991, με αριθμό κυκλοφορίας Μ 9427, αριθμό πλαισίου WDB201024.1A-645839, με αριθμό κινητήρα 102962-10-296769, αρχικής αξίας Γερμανικά Μάρκα 39.013,70, με αριθμό καταχώρησης στο Βιβλίο Υλικού Α01602, με τίμημα που θα κριθεί συμφερότερο από τον Προϊστάμενο της Αρχής για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουλίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ — ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΙΩΡΓΟΣ Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ — ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

Αριθ. 2/39390/Α0024 (3)

Χορήγηση πάγιας προκαταβολής στο Γραφείο Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων στο Ζάγκρεμπ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του Π.Δ. 178/2000 (Φ.Ε.Κ. 165/14.7.2000) «Οργανισμός του ΥΠ.ΕΘ.Ο.».

2. Του Ν. 1558/85 «Περί Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων».

3. Του Π.Δ. 212001 «Περί συστάσεως παγίας προκαταβολής σε Υπηρεσίες Εξωτερικού Εμπορίου του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας».

4. Του Ν. 2297/ΦΕΚ 50/8.3.95 «Οργάνωση και λειτουργία των Γραφείων Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και άλλες διατάξεις,» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Ν. 2414/25.6.96.

5. Την αριθ. 16326/ΔΙΟΕ 318/19.4.2000 (Φ.Ε.Κ. 566/τ.Β΄/2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας».

6. Την αριθ. 1039386/441/Α0006/21.4.2000 (Φ.Ε.Κ. 57/τ.Β΄/2000) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών».

7. Το άρθρο 46 παρ. 2 και 3 του Ν. 2362/27.11.95 (ΦΕΚ 247, Τεύχος Α΄) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

Το με αριθμ. πρωτ. ΣΑ 2709/18.8.2000 έγγραφο της ΓΔ.Σ.Ε.Υ.Ε., αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη χορήγηση πάγιας προκαταβολής, για την αντιμετώπιση διαφόρων δαπανών του Γραφείου Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων στο Ζάγκρεμπ, σε βάρος των παρακάτω κωδικών αριθμών του Φορέα 13/130.

ΚΑΕ ΟΝΟΜΑΣΙΑ

0713 Έξοδα μετακίνησης πολιτικών υπαλλήλων από το εσωτερικό και αντίστροφα»

0714 «Έξοδα μετάθεσης ή απόσπασης πολιτικών υπαλλήλων στο εξωτερικό»

0715 «Έξοδα μετακίνησης στο εξωτερικό πολιτικών υπαλλήλων που υπηρετούν σε Ελληνικές Υπηρεσίες του εξωτερικού».

0822 «Κάθε είδους μεταφορές».

0823 «Ταχυδρομικά».

0824 «Υποχρεώσεις από παροχή τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών.» (Τέλη, μισθώματα και δαπάνες εγκαταστάσεων)

0825 «Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά, τηλετυπικά, υπηρεσιών εξωτερικού».

0831 «Ύδρευση και άρδευση».

0832 «Φωτισμός και κίνηση (με ηλεκτρισμό ή φωταέριο)»

0841 «Δημοσιεύσεις γενικά».

0843 «Εκδόσεις- εκτυπώσεις- βιβλιοδεσία, «(περιλαμβάνεται και η προμήθεια χάρτου)

0845 «Κάθε είδους δαπάνες δημοσίων σχέσεων».

0851 «Αμοιβές για συντήρηση και επισκευή κτιρίων γενικά, εγκαταστάσεων στρατωνισμού, ελλιμενισμού, αερολιμένων και λοιπών μόνιμων εγκαταστάσεων».

0869 «Αμοιβές για συντήρηση και επισκευή λοιπού εξοπλισμού

«0871 «Αμοιβές φυσικών προσώπων».

0891 «Ασφάλιστρα».

0899 «Λοιπές δαπάνες».

1111 «Προμήθεια χαρτιού, γραφικών ειδών και λοιπών συναφών υλικών».

1122 «Προμήθεια περιοδικών, εφημερίδων και λοιπών συναφών εκδόσεων».

1231 «Προμήθεια ειδών καθαριότητας».

1329 «Προμήθεια ειδών συντήρησης και επισκευής κάθε είδους λοιπού εξοπλισμού».

1512 «Καύσιμα θέρμανσης και δαπάνες κοινοχρήστων»

1699 «Λοιπές προμήθειες υλικών».

2. Εγκρίνουμε την έκδοση χρηματικού εντάλματος ποσού 8.000 Γερμανικών Μάρκων., σε βάρος του εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού «Πάγια Προκαταβολή Εμπορικών Συμβούλων και Ακολούθων σε συνάλλαγμα».

3. Το ύψος της πάγιας προκαταβολής στο Γραφείο Ο.Ε.Υ. Ζάγκρεμπ, καθορίζεται σε συνάλλαγμα στο ποσό των 8.000 Γερμανικών Μάρκων.

4. Το ανωτέρω χρηματικό ένταλμα θα εκδοθεί στο όνομα του υπολόγου διαχειριστή Καραϊσκάκη Ανδρέα με βαθμό Ακολούθου, σε αυτούσιο συνάλλαγμα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουλίου 2001

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ — ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΙΑΝΝΗΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ — ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

Αριθ. 4478 (4)

Τροποποίηση του άρθρου 17 παρ. 2 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένας Πρέβεζας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2 και 7 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Κ.Ν. 5167/32 «περί ρυθμίσεως των εις τους Λιμένας Φορτ/τών Εργασιών» όπως έχουν τροποποιηθεί και συμπληρωθεί με τις διατά-

ξεις του άρθρου 6 του Ν. Δ. 1254/49 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενίων διατάξεων των περί φορτ/σεων Νόμων».

3. Τις διατάξεις του Ν. 532/70 «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως» και του σε εκτέλεση αυτού Β.Δ. 179/70 «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες και Επιθεωρητές Εργασίας επί θεμάτων του Υπουργείου Εργασίας».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας που εγκρίθηκε με την αριθ. 14686/1256/60 απόφαση του Υπ.Εργασίας και τροποποιήθηκαν με την αριθ. 4753/4.8.00 όμοια απόφασή μας.

5. Το αριθ. 8618/1604/24.2.78 έγγραφο του Υπ.Εργασίας «περί της διαδικασίας και του τρόπου αυξήσεως των εκ των ΚΑΦ Παροχών».

6. Το αριθ. 465/01 αντίγραφο πρακτικού συνεδριάσεως της Δ.Ε. ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας σχετικά με την αύξηση της εφάπαξ αποζημιώσεως των Φορτ/τών Λιμένος Πρέβεζας.

7. Το αριθ. 11157/3.5.01 έγγραφο του Υπ. Εργασίας και Κοιν. Ασφαλίσεων για την αναπροσαρμογή της εφάπαξ αποζημιώσεως των Φορτ/τών του ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας - κατά ποσοστό 4 % που μας υποβλήθηκε με το αριθ. 29/18.5.2001 της ΔΕ του ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 17 παρ. 2 του ισχύοντος Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένας Πρέβεζας, ως κατωτέρω:

Το ποσό της εφάπαξ αποζημιώσεως των φορτ/τών Λιμένος Πρέβεζας που εξέρχονται του επαγγέλματος ορίζεται με ομαλές οικονομικές συνθήκες του ΚΑΦ Λιμένας ανάλογα με τα χρόνια συμμετοχής αυτών στο ΚΑΦ ως ακολούθως.

Για τους έχοντας 10 έτη συμμετοχή στο ΚΑΦ δραχμές τέσσερα εκατομμύρια εκατόν δέκα ‘ τέσσερις χιλιάδες διακόσιες τριάντα εννιά (4.114.239).

Το ποσό αυτό θεωρούμενο βασικό προσαυξάνεται κατά πεντακόσιες δύο χιλιάδες εννιακόσιες πενήντα δύο (502.952) δραχμές για κάθε έτος συμμετοχής του φορτ/τού στο ΚΑΦ πέραν της 10ετίας και μέχρι συμπληρώσεως 20ετούς συμμετοχής.

Για κάθε έτος πέραν της 20 ετίας και μέχρι συμπληρώσεως της 35 ετίας προσαυξάνεται κατά πεντακόσιες ενενήντα χιλιάδες εκατόν πενήντα έξι δραχμών (590.156), μη δυναμένου σε καμία περίπτωση του συνολικού ποσού της εφάπαξ αποζημιώσεως να υπερβεί το ποσό των δέκα επτά εκατομμυρίων εννιακοσίων ογδόντα έξι χιλιάδων ενενήντα εννέα (17.986.099) δρχ.

Κλάσμα έτους πάνω από έξι (6) μήνες θεωρείται πλήρες έτος και υπολογίζεται για την κατά τα ανωτέρω προσαύξηση, όχι όμως και για τη θεμελίωση του δικαιώματος λήψης παροχής.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 19 Ιουλίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 11315 οικ. (5)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 1 (παρ. 2 εδάφ. 10) του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2) Τις διατάξεις του Ν. 1622/86 «Τοπική Αυτοδιοίκηση - Περιφεριακή Ανάπτυξη - Δημοκρατικός Προγραμματισμός».

3) Την αριθ. 12321/13/7/2001 απόφασή μας για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων.

4) Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιώντας την ανωτέρω απόφασή μας, όπως ισχύει, ορίζουμε όπως:

α) Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης που θα ασκούνται από το Γενικό Γραμματέα προστεθεί και η εξής:

Όλες οι παραπομπές στην Επιτροπή Ελέγχου άρθρου 18 του Ν. 2218/1994.

β) Στις αρμοδιότητες των Δ/νσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης των Νομών Λευκάδος, Κεφαλληνίας, Ζακύνθου που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα προστεθεί και η εξής:

Όλες οι παραπομπές στην Επιτροπή Ελέγχου άρθρου 18 του Ν. 2218/1994.

Κατά τα λοιπά ισχύει η ανωτέρω απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 16 Αυγούστου 2001

Η Γενική Γραμματέας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 10801 (6)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Τεμένους Ν. Ηρακλείου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης στο Δήμο Τεμένους».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

2. Την αριθ. 59/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τεμένους για τη σύσταση ιδίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης».

3. Το αριθ. 918/7.5.2001 σχετικό έγγραφο του Δήμου Τεμένους, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Τεμένους, ίδιο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο, με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης».

1. ΣΚΟΠΟΣ

α) Η φύλαξη επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία και διατροφή βρεφών και νηπίων για την ισόρροπη και ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς του.

β) Η πολύπλευρη και σφαιρική , νοητική, συναισθηματική κοινωνική, πνευματική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών σύμφωνα με τις σύγχρονες επιστημονικές αντιλήψεις της παιδαγωγικής.

γ) Η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και ο προβληματισμός των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεως με τα παιδιά τους.

δ) Η εξυπηρέτηση εργαζόμενων γονέων και η βοήθεια για την αντιμετώπιση των τυχών προβλημάτων τους.

ε) Η συνεργασία με φορείς, ανώτερα εκπαιδευτικά ιδρύματα και Πανεπιστήμια σε τοπικό διεθνές επίπεδο, που το αντικείμενό τους είναι κοινό με τους σκοπούς του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Τεμένους.

2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ: Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο ως Πρόεδρο που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

β) Ένα δημοτικό σύμβουλο ως Αντιπρόεδρο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο με τον αναπληρωτή του.

γ) Ένα δημοτικό σύμβουλο ως τακτικό μέλος, με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

δ) Ένα εκπρόσωπο των γονέων των φιλοξενούμενων εποχών παιδιών ως τακτικό μέλος, με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύεται από Συνέλευση των Γονέων.

ε) Ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων ως τακτικό μέλος, με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύεται από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων.

3. ΠΟΡΟΙ

α) Ετήσια κρατική επιχορήγηση που θα χορηγείται από τους ΚΑΠ με απόφαση της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

β) Εισπράξεις από παρεχόμενες υπηρεσίες.

γ) Πρόσοδοι από την κινητή και ακίνητη περιουσία.

δ) Κάθε είδους προσφορές, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες κ.λπ.

ε) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ :Περιουσία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου θα αποτελέσει κάθε κινητή και ακίνητη περιουσία που θα παραχωρηθεί με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

5. ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ: Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. ΔΙΑΡΚΕΙΑ: Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τετραετής και ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται σε βάρος προϋπολογισμού του Δήμου Τεμένους δαπάνη ύψους 1.000.000 δρχ. για το τρέχον και τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 3 Αυγούστου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 3847 (7)

Κατάργηση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αγίου Νικολάου Ν. Λασιθίου με το όνομα «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Αγίου Νικολάου και ένταξή του στην κοινωνική υπηρεσία του Δήμου».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 106, 176, 203 και 205 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Την αριθ. 101/1984 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Αγίου Νικολάου, η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 5306/22.5.1984 απόφαση του Νομάρχη Λασιθίου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 373/τΒ'/12.6.84, με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Αγίου Νικολάου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Αγίου Νικολάου».

4. Τις αριθ. 440/18.1.1995 και 1049/25.6.1999 αντίστοιχες αποφάσεις του Νομάρχη Λασιθίου και του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, με τις οποίες τροποποιήθηκε η συστατική πράξη του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

5. Το αριθ. 5990/9.5.2001 έγγραφο του Δήμου Αγίου Νικολάου, με το οποίο μας εστάλη η αριθ. 172/2001 απόφαση του Δ.Σ., με την οποία αποφασίζεται η κατάργηση του Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Αγίου Νικολάου και η ένταξή του στην Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου, αποφασίζουμε:

Α. Καταργούμε το Νομικό Πρόσωπο στο Δήμο Αγίου Νικολάου με το όνομα «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Αγίου Νικολάου».

Β. Εντάσσουμε το εν λόγω Νομικό Πρόσωπο στην κοινωνική υπηρεσία του Δήμου.

Τα θέματα που αφορούν το προσωπικό και την περιουσία του Νομικού Προσώπου θα ακολουθηθεί η διαδικασία που προβλέπεται από το Ν. 1188/81 και το Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου και του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 3 Αυγούστου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 8801 (8)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Δ.Ο.Π.Ε. Δήμου Ρόδου Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγραφος 58 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του Ν.1586/86 και του Ν.2190/94.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37.1/1987 και του Π.Δ. 22/1990

5. Τις όμοιες του Ν. 2081/92 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97.

6. Την αριθ. 4699/Β΄/29-8-97 (ΦΕΚ 891/Β΄/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου.

7. Την αριθ. 703/1995 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου.

8. Την αριθ. 29/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ΔΟΠΕ Δήμου Ρόδου.

9. Το αριθ. 34/22.9.2000 (Θέμα 2ο) πρακτικό υπηρεσιακού συμβουλίου σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΟΠΕ Δ. Ρόδου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση και ψήφιση ΟΕΥ του ΔΟΠΕ Δήμου Ρόδου ως εξής:

Άρθρο 1

Το οργανωτικό σχήμα της υπηρεσίας του Δ.Ο.Π.Ε. είναι «Διεύθυνση», που την αποτελούν τρία (3) τμήματα.

Άρθρο 2

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών.

α) Γραφείο Προσωπικού, Διοικ. Συμβουλίου, Πρωτοκόλλου και Αλληλογραφίας.

β) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

γ) Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών.

2. Τμήμα Πρασίνου και Φυτικού Πλούτου.

α) Γραφείο Μελετών.

β) Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων.

γ) Φυτωρίου και διάθεσης φυτών.

3. Τμήμα Ζωϊκού Πλούτου και Κοιλάδας Ροδινιού - Λειτουργίας και Εμφάνισης της Πόλης.

α) Γραφείο Ζωικού Πλούτου και Γραφείο Κοιλάδας Ροδινιού.

β) Γραφείο Λειτουργίας και Εμφάνισης της Πόλης.

4. Γραφείο Δικηγόρου (αυτοτελές).

Άρθρο 3

Διάρθρωση-Διαβάθμιση θέσεων προσωπικού.

Οι θέσεις του προσωπικού του Δ.Ο.Π.Ε. διαμορφώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικές κατηγορίες προσωπικού, ως εξής:

Διοικητικό Προσωπικό

α) Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικοί-Λογιστικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Τεχνικό Προσωπικό

α) Κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτονες Μηχανικοί

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

β) Κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

γ) Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων-έργων

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α

δ) Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων

Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α

ε) Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών

Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α

στ) Κλάδου ΥΕ16 Εργατών βοηθ. εργατών - καθαριότητας, καθαριστριών

Σαράντα (40) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Γεωπονικό Προσωπικό

α) Κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α

β) Κλάδου ΠΕ14 Δασολόγων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ββ) Κλάδου ΠΕ18 Βιολόγων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

γ) Κλάδου ΠΕ15 Κτηνιάτρων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

δ) Κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α

ε) Κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών, ανθοκόμων

Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ-Α

στ) Κλάδου ΥΕ2 Επιστατών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Για όσους υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος στη Δ/νση Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος του Δήμου Ρόδου και κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, οι οποίοι θα μεταταγούν στον Δ.Ο.Π.Ε. με το ίδιο καθεστώς εργασίας, οι θέσεις των οποίων θα καταργηθούν αυτοδίκαια με οποιοδήποτε τρόπο κατά την αποχώρησή τους:

α) Ένας (1) Γεωπόνος

β) Ένας (1) Εργοδηγός-Ανθοκηπουρός

γ) Έντεκα (11) Τεχνίτες-Ανθοκηπουροί

δ) Ένας (1) Τεχνίτης-κτίστης

ε) Ένας (1) Επιστάτης

στ)Τρείς (3) Εργάτες-ανθοκηπουροί

ζ) Δέκα τρείς (13) εργάτες (τεχν.)

Άρθρο 4

— Διευθυντής του ΔΟΠΕ ορίζεται υπάλληλος από την κατηγορία ΠΕ.

— Στα Τμήματα προΐστανται υπάλληλοι από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

— Η επιλογή του Διευθυντή και των Προϊσταμένων γίνεται όπως ο νόμος ορίζει και η τοποθέτηση του προσωπικού με απόφαση Προέδρου.

— Τα του διορισμού προσόντων πειθαρχικής δικαιοδοσίας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α. Κενά ή προβλήματα που παρουσιάζονται από την εφαρμογή του κανονισμού αυτού αντιμετωπίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

— Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό να εκτελούν και όσα η διοίκηση και οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι του Οργανισμού τους αναθέτουν μέσα και έξω από τα γραφεία.

— Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Οργανισμού σε περίπτωση διάλυσής του, απορροφάται από το Δήμο Ρόδου.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας της Δ/νσης, των τμημάτων και των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι κατωτέρω:

Α) Διευθυντής Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής του Δ.Ο.Π.Ε. προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Οργανισμού. Ασκεί τα από τον Νόμο ή από εξουσιοδότηση καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ., παρέχει οδηγίες για ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται απαραίτητο για την καλή και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει δια μονογραφής την αλληλογραφία και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα διάφορα γραφεία.

Μονογράφει τα έγγραφα του Δ.Ο.Π.Ε., τα χρηματικά εντάλματα, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, όπως και κάθε γραπτή ενέργεια του Οργανισμού πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Δ.Ο.Π.Ε. και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφ' όσον τούτο δεν τηρείται από τον Πρόεδρο.

Ελέγχει το βιβλίο περιουσίας και διαχείρισης υλικού και όλα τα βιβλία του Οργανισμού.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων του Δ.Σ. Ενημερώνει γραπτά και προφορικά το Δ.Σ. για τις μελέτες, τα έργα τις υπηρεσίες και γενικά για την λειτουργία του Οργανισμού.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, παρακολουθεί τη λειτουργία των τμημάτων και των γραφείων του Οργανισμού, ενημερώνοντας το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού όπως ορίζονται από τις διατάξεις που διέπουν τους ΟΤΑ και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ.

Επικυρώνει κάθε έγγραφο του Οργανισμού.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων συνεργαζόμενοι με τον Διευθυντή κατευθύνουν τις υπηρεσίες και τα γραφεία τους, εισηγούνται στον Διευθυντή θέματα της αρμοδιότητας τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους δίδονται από το Νόμο ή από εξουσιοδότηση.

Ελέγχουν και μονογράφουν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους. Τηρούν τα υπό τον παρόντα κανονισμό βιβλία παρουσίας κ.λπ. του προσωπικού που προΐστανται και τα οποία θεωρούνται από τον Δ/ντή του Οργανισμού.

Β) Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών

α) Γραφείο Προσωπικού και Διοικητικού Συμβουλίου - Πρωτοκόλλου και Αλληλογραφίας

-Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή όλων των Νόμων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό και τους ειδικούς συνεργάτες και ασκεί:

1) Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

2) Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του πάσης φύσεως εργασιακής σχέσης προσωπικού του.

3) Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

4) Παρακολουθεί και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις για τις μεταβολές του τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού (πρόσληψη -τοποθέτηση - διαγραφή - προσμέτρηση υπηρεσίας - ασθένειας - άδειες - αποζημιώσεις) ενημερώνοντας σχετικά το γραφείο Λογιστικού και τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Προέδρου.

5) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Συλλογικών Συμβάσεων που αφορούν μισθοδοσίες προσωπικού και δίδει κάθε αναγκαία πληροφορία.

6) Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους τακτικούς και εκτάκτους υπαλλήλους του Οργανισμού.

7) Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης συμβάλλει στον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίησή της γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρεί στο επίσημο βιβλίο των πρακτικών τηρώντας σχετικό ευρετήριο.

9) Η μέριμνα υποβολής και έγκρισης των λαμβανομένων αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Περιφερειακό Διευθυντή όπως ο νόμος απαιτεί, και η αποστολή για την υλοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

— Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

Οργανώνει βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για τη τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων. Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.

Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μεριμνά, κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων εγγράφων.

Μεριμνά για την φωτοτύπηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κεί-

μενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Στη δύναμη του Γραφείου αλληλογραφίας, ανήκουν οι δακτυλογράφοι, οι κλητήρες και οι φωτοτύπες οι οποίοι:

-Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

-Μεριμνούν για την δακτυλογράφηση, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) των υπηρεσιών, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου του αντίστοιχου δακτυλογράφου.

-Ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών ή ηλ. Υπολογιστών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας.

-Ο Προϊστάμενος του Γραφείου, όταν οι δακτυλογράφοι δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, δύναται να τους χρησιμοποιήσει σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

-Οι κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο απ' όπου και αποστέλλονται με εντολή του τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθενται αμέσως στη διάθεση του Προέδρου Δ.Σ., Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Γραφείων και Τμημάτων για την εκτέλεση κάποιας υπηρεσίας.

-Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία και να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

Τέλος οι φωτοτύπες, οφείλουν να χρησιμοποιούν σωστά τα φωτοτυπικά μηχανήματα και να φροντίζουν για την περιοδική συντήρηση τους. Επίσης πρέπει να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας, που θα εκδίδονται από τον Προϊστάμενο Γραφείου.

β) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του Προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων, που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσής τους. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δ.Ο.Π.Ε., με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. και αρχείο του δημοτικού χρέους κατά δάνειο.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, αναφορικά με τα οικονομικά θέματα του Δήμου.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Πρόεδρο και το Ελεγκτικό Συνέδριο, τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δ.Ο.Π.Ε.

Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δ.Ο.Π.Ε.

Διεκπεραιώνει την εργασία την αλληλογραφία που σχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους.

Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία κ.λπ.)

Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για τη βεβαίωση του αντίτιμου σε βάρος των υπόχρεων εργολάβων και προμηθειών.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οποία, μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο, αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο παραλαβής στον Ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών του Δ.Ο.Π.Ε. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στον Ταμία.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Ο.Π.Ε. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά της κίνησης χρέους και της περιουσίας του Δ.Ο.Π.Ε.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Δημόσιο Ταμείο.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων ως και τον ισολογισμό του Δ.Ο.Π.Ε. και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δ.Ο.Π.Ε. με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. ως και αυτών του χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δ.Ο.Π.Ε.

γ) Γραφείο Προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η ενέργεια προμήθειας των αναγκαίων ειδών, παντός υλικού του Δ.Ο.Π.Ε. κατά τις διατάξεις των κειμένων νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών.

Ειδικότερα για τις ανάγκες προμηθειών της Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου, συντάσσεται ειδικό Δελτίο παραγγελίας θεωρημένο από τον επικεφαλής αυτών.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών των προμηθευτών του Δ.Ο.Π.Ε. και η τήρηση πινάκων αυτών προς ενημέρωση των Επιτροπών προμηθειών.

Η έκδοση εντολών προς την αποθήκη υλικού, για την παράδοση ειδών από αυτήν προς την έχουσα ανάγκη Υπηρεσία.

Η εισήγηση προς τον Διευθυντή περί εκποιήσεως ή καταστροφής αχρήστου υλικού, καθώς και τη διαγραφή καταστρεφόμενου ή απολυμένου λόγω ανωτέρας βίας υλικού.

Η διενέργεια οποιασδήποτε πράξης αναγόμενης στη διαχείριση των προμηθειών, για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δ.Ο.Π.Ε. ειδών και υλικών.

Η έγκαιρη ενέργεια της διαδικασίας για ανανέωση των υπό εξάντληση υλικών.

Η κατάρτιση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δ.Ο.Π.Ε.

Η εισήγηση αρμοδίως στη σύνταξη και υπογραφή των μελετών προμήθειας υλικών.

Η ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου, για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Η ενέργεια της αγοράς και μεταφορά, των αναγκαίων ειδών και υλικών του Δ.Ο.Π.Ε.

Η παραλαβή των εκάστοτε προμηθευόμενων βάσει διατακτικών εκδιδομένων από το Γραφείο Προμηθειών και η παράδοση αυτών στις Αποθήκες Υλικού του Δ.Ο.Π.Ε.

Η παραλαβή των δικαιολογητικών προμήθειας, θα γίνεται την προηγούμενη ημέρα από το Γραφείο Προμηθειών και η παράδοση των ειδών θα γίνεται στην αποθήκη υλικού του Δ.Ο.Π.Ε.

Η τήρηση αρχείου διατακτικών αγοράς υλικού, στο οποίο να εμφανίζονται η ημερομηνία παραλαβής της διατακτικής και η ημερομηνία διεκπεραίωσης της αγοράς, καθώς και του βιβλίου ατελειών.

Η παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές.

Η ταξινόμηση και μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικών στα οικεία τμήματα.

Η τήρηση:

— Των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων διαχείρισης υλικού.

— Καρτελών διακίνησης υλικού.

— Βιβλίου διακίνησης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

Η παρακολούθηση υπόλοιπων αποθηκευομένων.

Η παραλαβή και διακίνηση των προμηθευόμενων υλικών γραφικής ύλης, εντύπων κ.λ.π.

Η τήρηση βιβλίου αγαθών που εισήχθησαν από την αλλοδαπή με ατέλεια δασμών.

Η τήρηση αρχείου στο οποίο θα περιλαμβάνεται όλος ο εξοπλισμός γραφείων, κομπιούτερς, εργαλεία, βιβλία κ.λ.π.

Η διαχείριση όλων των παραπάνω αντικειμένων και υλικών, χαρακτηρίζοντας τα ως ανήκοντα στη κατηγορία των υλικών για έργα κατασκευής ή συντήρησης ή στην κατηγορία της λοιπής κινητής περιουσίας του.

Η τήρηση ατομικών χρεωστικών καρτελών, που θα περιλαμβάνουν τα αντικείμενα ή υλικά που έχουν χρεωθεί οι εργαζόμενοι στον Δ.Ο.Π.Ε.

Γ) Τμήμα Πρασίνου και Φυτικού Πλούτου και Ζωϊκού Πλούτου:

α) Γραφείο Μελετών

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών και την επίβλεψη εκτέλεσης των έργων που αναφέρονται στο φυτικό και ζωικό πλούτο, στα διοικητικά όρια της Πόλης, την δημιουργία και επέκταση θερμοκηπίων και φυτωρίων.

Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων σε αγρότες και κτηνοτρόφους όταν αυτό απαιτεί και όπως προβλέπει η κείμενη νομοθεσία.

β) Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης έργων

Μεριμνά για την τακτική και προγραμματισμένη εκτέλεση έργων και συντήρηση του πρασίνου της Πόλης με όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες.

Φροντίζει την καθαριότητα των χώρων πρασίνου.

Συνεργάζεται με την Πυροσβεστική Υπηρεσία και το Δασαρχείο στην πρόληψη και κατάσβεση πυρκαγιών.

Συντάσσει κοστολόγια για ζημιές που προξενούνται από τρίτους στο δημοτικό φυτικό πλούτο.

γ) Γραφείο Φυτωρίου.

Μεριμνά για την παραγωγή από τα δημοτικά φυτώρια και θερμοκήπια φυτών, λουλουδιών και δένδρων, τα οποία είτε διαθέτει για την αντικατάσταση, συμπλήρωση ή επέκταση του πρασίνου της Πόλης είτε τα διαθέτει σε ενδιαφερόμενους από το δημοτικό ανθοπωλείο.

Δ) Τμήμα Ζωικού Πλούτου και Κοιλάδας Ροδινιού - Λειτουργίας και Εμφάνισης της Πόλης:

α) Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων καταπολέμησης παρασίτων, εντόμων κ.λπ.

Συντάσσει μελέτες προμήθειας ζωοτροφών και μεριμνά στην περιποίηση και συντήρηση των υπαρχόντων σε δημοτικούς χώρους, ζώων, πτηνών και ψαριών.

Μεριμνά στην απολύμανση και ψεκασμό κοινοχρήστων χώρων, βόθρων, αποχετευτικών φρεατίων και υπονόμων, κατοικιών, σχολείων και γενικά οποιουδήποτε χώρου που είναι εστία μόλυνσης, με ειδικό γι' αυτό συνεργείο.

Συντάσσει κοστολόγια για παροχή υπηρεσιών σε τρίτους.

Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων και την φροντίδα των ζώων που βρίσκονται στο κυνοτροφείο, εφαρμόζοντας τους καθιερωμένους κανόνες για το αντικείμενο αυτό.

Μεριμνά για την απομάκρυνση από τους δρόμους και τις παραλίες των τραυματισμένων ζώων.

Μεριμνά για την σύνταξη μελετών και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που αφορούν την συντήρηση, βελτίωση, ανάδειξη και λειτουργία της κοιλάδας Ροδινιού.

Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικού και έντυπου υλικού για τους επισκέπτες, με σκοπό το σεβασμό της κοιλάδας, προσδιορίζει δε τέλος τη χρονική διάρκεια και τον τρόπο επίσκεψης αυτού.

Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την πυροπροστασία της κοιλάδας την καθημερινή καθαριότητα και την ετήσια αποκατάσταση της από μικρές ή μεγάλες ζημιές.

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας των Δημοτικών χώρων, στους οποίους φυλάσσονται υπό μορφή συλλογής ή ζουν ζώα, πτηνά κ.λπ.

Παρακολουθεί την λειτουργία και εμφάνιση της Πόλης για την διαπίστωση κάθε μορφής παραβίασης των Δημοτικών κανονισμών ή άλλων διατάξεων και γενικά ενεργειών, που θίγουν την γενικότερη εμφάνιση και εικόνα της Πόλης, δεχόμενο καταγγελίες και παράπονα πολιτών.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Ρόδου για την λήψη όλων εκείνων των μέτρων, για την όσο το δυνατό διατήρηση σε υψηλό επίπεδο λειτουργικότητας, της ποιότητας και της εμφάνισης της Πόλης.

Εισηγείται την έκδοση ειδικών διατάξεων για τον αποτελεσματικώτερο σεβασμό του περιβάλλοντος της Πόλης, όταν αυτό παραβιάζεται.

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο εργαστηριακών ελέγχων και μετρήσεων

Διατηρεί επιστημονικό εργαστήριο και διενεργεί έρευνες και ελέγχους και υποβάλλει αναλύσεις, εκθέσεις, στατιστικές και εισηγήσεις για την βελτίωση της περιβαλλοντικής κατάστασης, την πρόληψη και την αντιμετώπιση προβλημάτων περιβάλλοντος.

β) Γραφείο αποκατάστασης και παραπόνων

Μεριμνά για την αποκατάσταση της φυσιολογικής λειτουργίας και εμφάνισης της Πόλης και την εφαρμογή των κανονισμών καθαριότητας, κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κ.λπ. δεχόμενο καταγγελίες και παράπονα πολιτών.

Για το σκοπό αυτό εποπτεύει και συντονίζει το συνεργείο καθαρισμού χώρων και αντικειμένων από αναγραφή συνθημάτων, παραστάσεων, διαφημιστικών υλικών κ.λπ. στεγάστρων λεωφορείων, ταξί κ.λπ.

Ε) Δικηγόρος.

Παρέχει γνωμοδοτήσεις και συμβουλές σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δ.Ο.Π.Ε.

Τηρεί αρχείο θεμάτων, υποθέσεων και διατάξεων.

Χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δ.Ο.Π.Ε. η δε σχέση του είναι έμμισθης εντολής με πάγια αντιμισθία, αορίστου χρόνου.

Άρθρο 7

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ.Ο.Π.Ε. (μισθοδοσία), η οποία δεν μπορεί να υπολογιστεί λόγω εξάρτησης από τον αριθμό του προσωπικού του Δήμου Ροδίων που θα μεταταχθεί στον Δ.Ο.Π.Ε. μετά την δημοσίευση του παρόντος και την έγκριση προσλήψεων από το Α.Σ.Ε.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 6 Αυγούστου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. οικ. 11439 (9)

Συγχώνευση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Λαμιέων Νομ. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π. Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και 14 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄).

2. Την αριθ. 16456/25.8.92 απόφαση του Νομάρχη Φθιώτιδας περί συστάσεως Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Λαμιέων» (ΦΕΚ 594/Β΄/30.9.92), που τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθ. 23562/29.1.1996 απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Νομού Φθιώτιδας (ΦΕΚ 148/Β΄/13.3.96).

3. Την αριθ. οικ.6584/14.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας περί συστάσεως Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Λαμίας» (ΦΕΚ 640/Β΄/28.5.2001).

4. Την αριθ. 233/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαμιέων περί συγχωνεύσεως των ανωτέρω δύο (2) Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου σε ένα.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 2 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α΄), σύμφωνα με τις οποίες οι αρμοδιότητες του Περιφερειακού Διευθυντή περιέρχονται στο Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 233/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαμιέων περί συγχωνεύσεως των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου: Α) «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Λαμιέων», και Β) «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Λαμίας» και συνιστούμε νέο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Λαμιέων», με σκοπό, περιουσία και πόρους αυτούς που ορίζονται στη συστατική πράξη του υπό στοιχείο (Α) Νομικού Προσώπου (ΦΕΚ 594/Β΄/30.9.92). Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του συνιστώμενου Ν.Π.Δ.Δ. είναι επίσης ο ίδιος με αυτόν του υπό στοιχείου (Α) Νομικού Προσώπου. (ΦΕΚ 1461/Β/30.11.2000).

Από την παραπάνω απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Λαμιέων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 7 Αυγούστου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣΙΛΗΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 1387 (10)

Αποζημίωση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Καρπενησίου Νομ. Ευρυτανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2839/2000 «Ρυθμίσεις θεμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και άλλες διατάξεις».

2. Τη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Καρπενησίου, όπως διατυπώθηκε στην αριθ. 6/22.2.2001 απόφαση αυτού.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης ύψους 2.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος, για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου της Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την αποζημίωση που δικαιούται να εισπράττει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Καρπενησίου στο 25% του ποσού των εξόδων παράστασης που εισπράττει ο Δήμαρχος Καρπενησίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 11 Αυγούστου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣΙΛΗΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄